



Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Orła Białego w Koszalinie
Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

Specjalista ds. kadr w pełnym wymiarze czasu pracy –
praca od 01.12.2025 r.
w Szkole Podstawowej im. Orła Białego w Koszalinie

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

- prowadzenie naboru do pracy pracowników pedagogicznych oraz niepedagogicznych,
- sporządzanie dokumentacji związanej z zatrudnianiem i rozwiązywaniem stosunku pracy z nauczycielami, pracownikami administracji i obsługi (przygotowywanie umów, wystawianie świadectw pracy, wymiarów wynagrodzenia, ustalanie uprawnień do dodatków stażowych, uprawnień do nagród jubileuszowych, ustalanie uprawnień urlopowych itp.),
- obsługa programu PŁATNIK - zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników i członków ich rodzin w ZUS,
- prowadzenie teczek akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prowadzenie rejestru emerytów pozostających pod opieką Szkoły,
- sporządzenie rejestru pracowników, którym przysługują nagrody jubileuszowe,
- opracowywanie i aktualizacja zakresów czynności pracowników,
- prowadzenie rejestru nagród i kar,
- prowadzenie list obecności pracowników i kartotek ewidencji czasu pracy,
- prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich, zasiłków chorobowych oraz innych nieobecności w pracy,
- sporządzanie dokumentacji zasiłkowej ZUS (Z-15A, Z-15B),
- przyjmowanie i ewidencjonowanie deklaracji PPK zatrudnionych pracowników w programie Kadry VULCAN - ewidencja PPK,
- sporządzanie planów urlopów dla pracowników administracji i obsługi, prowadzenie rejestru urlopów,
- przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji pracowników przechodzących na emeryturę,
- sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia (GUS, JST i innych),
- sporządzanie sprawozdań SIO, dotyczących nauczycieli i danych zbiorczych pracowników administracji i obsługi,
- wydawanie zaświadczeń, legitymacji służbowych i innych dokumentów dla pracowników szkoły,
- współpraca ze specjalistą ds. BHP w sprawach: bieżąca kontrola terminowej realizacji badań lekarskich pracowników,
- współpraca ze specjalistą ds. płac oraz głównym księgowym,
- przygotowywanie danych do planu budżetu szkoły, dotyczy nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi,
- prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentów kadrowych zgodnie z rzeczowym wykazem akt i instrukcją kancelaryjną szkoły (przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ochrona dokumentów przed zagubieniem lub wglądem osób trzecich),
- wykonywanie innych czynności i poleceń dyrektora szkoły.

Pracownikiem zatrudnionym na tym stanowisku może być osoba, która:

- spełnia warunki określone w art. 6 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2024 r. poz. 1135),
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiada co najmniej wykształcenie:
 - średnie lub średnie branżowe i co najmniej trzyletni staż pracy o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku
 - wyższe pierwszego lub drugiego stopnia (mile widziane: ekonomia, rachunkowość, finanse, zarządzanie, administracja),

- umiejętność obsługi komputera w zakresie programów kadrowo - finansowo – księgowych, poczty elektronicznej,
- dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii.

Wymagania dodatkowe:

- biegła znajomość komputera w zakresie Microsoft Office,
- umiejętność obsługi programu firmy Vulcan - Kadry,
- umiejętność obsługi programu w związku z gromadzeniem danych w Systemie Informacji Oświatowej,
- znajomość i umiejętność stosowania regulacji prawnych w zakresie administracji samorządowej, Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, przepisów ZUS, ustawy o finansach publicznych,
- znajomość przepisów o Pracowniczych Planach Kapitałowych,
- umiejętność wykonywania czynności na portalu- Elektroniczny System Zarządzania Oświatą (ESZO
- umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole,
- odpowiedzialność, obowiązkowość, dokładność, terminowość, systematyczność,
- komunikatywność, wysoka kultura osobista,
- preferowane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostkach budżetowych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
- kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych, 7)
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ściganie z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku pracy,
- osoba wybrana w procesie rekrutacji przed nawiązaniem stosunku pracy będzie zobowiązana do dostarczenia oryginału aktualnego zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, opłata związana z wydaniem zaświadczenia obciąża osobę ubiegającą się o zatrudnienie,
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Warunki pracy na stanowisku specjalisty ds. kadr:

- miejsce pracy – SP17 w Koszalinie, ul. Wańkowicza 11
- wymiar czasu pracy – pełny wymiar czasu pracy – 40 godzin tygodniowo
- wykonywanie obowiązków związanych z obsługą komputera, w systemie jednozmianowym w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej,
- pracownik użytkuje sprzęt biurowy w szczególności komputer, drukarkę, kserokopiarkę,
- stanowisko pracy nie jest przystosowane dla osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim.
- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie szkoły lub przesłać w terminie do dnia 20 listopada 2025 r. , godz. 12:00 na adres:

Szkoła Podstawowa nr 17 im. Orła Białego w Koszalinie, ul. Wańkowicza 11, 75 – 455 Koszalin,

w zaklejonych kopertach z dopiskiem :

**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – specjalisty ds. kadr
w Szkole Podstawowej 17 im. Orła Białego w Koszalinie”.**

Decyduje data wpływu do szkoły.

Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje dodatkowe:

Nabór przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 17 im. Orła Białego w Koszalinie, w dwóch etapach:

I etap – wstępna selekcja kandydatów spełniających wymagania formalne,

II etap – rozmowa kwalifikacyjna.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Po zakończeniu rozmów kwalifikacyjnych i w oparciu o ich wyniki komisja rekrutacyjna wybierze kandydata na w/w stanowisko wraz z uzasadnieniem dokonanego wyboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://sp17.koszalin.ibip.pl/>)

Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy

1. ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH

Nazwa: Szkoła Podstawowa nr 17 w Koszalinie im. Orła Białego

Adres: ul. Wańkowicz 11, 75-445 Koszalin

Kontakt: sekretariat@sp17koszalin.com.pl

2. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

Imię i nazwisko: Jolanta Kubiak

Kontakt: j.kubiak@zeto.koszalin.pl

3. CEL PRZETWARZANIA

Przeprowadzenie procesu rekrutacyjnego, którego konsekwencją będzie zawarcie umowy.

4. PODSTAWY PRAWNE PRZETWARZANIA

Przesłanka RODO: art. 6 ust. 1 lit. c

Podstawa prawna: ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 1974 Nr 24 poz. 141, z późn. zm.)

Przesłanka RODO: art. 6 ust. 1 lit. b – przetwarzanie niezbędne do zawarcia umowy

5. ODBIORCY DANYCH (lub kategorie odbiorców)

Podmioty, z którymi zawarto umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, w związku z charakterem współpracy i uprawnione do pozyskiwania danych na mocy obowiązujących przepisów.

6. OKRES PRZECHOWYWANIA (KRYTERIUM USTALENIA OKRESU)

Do czasu zakończenia procesu rekrutacji, w przypadku osób nieprzyjętych. Dane osób przyjętych przez okres wskazany w przepisach regulujących zatrudnienie.

7. PRZYSŁUGUJĄCE PRAWA

- dostępu do danych oraz uzyskania kopii danych
- do żądania sprostowania danych
- do żądania usunięcia danych osobowych oraz bycia zapomnianym
- do żądania ograniczenia przetwarzania
- do przenoszenia danych
- do sprzeciwu wobec przetwarzania
- niepodlegania zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu
- do złożenia skargi od organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych)

8. TRANSFER DO PAŃSTW SPOZA EOG I ORGANIZACJI MIĘDZYNARODOWYCH

Dane nie będą przekazywane do państw spoza EOG ani organizacji międzynarodowych.

9. INFORMACJA, CZY PODANIE DANYCH OSOBOWYCH JEST WYMOGIEM USTAWOWYM LUB UMOWNYM LUB WARUNKIEM ZAWARCIA UMOWY ORAZ CZY OSOBA, KTÓREJ DANE DOTYCZĄ, JEST ZOBOWIĄZANA DO ICH PODANIA I JAKIE SĄ EWENTUALNE KONSEKWENCJE NIEPODANIA DANYCH

Podanie danych jest niezbędne do realizacji celów określonych w punkcie 3. Odmowa podania danych skutkuje nieuwzględnieniem kandydatury.

10. ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI, W TYM PROFILOWANIE

Podane dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji w tym profilowaniu.